

# 國家科學及技術委員會南部科學園區管理局公務機車管理要點

中華民國 92 年 12 月 25 日南秘字第 0920022960 號函制定發布全文 10 點

中華民國 103 年 05 月 20 日南秘字第 1030012410 號函修正

中華民國 109 年 2 月 4 日南秘字第 1090002916B 號函訂定

中華民國 111 年 8 月 26 日南秘字第 1110025849A 號函訂定

## 壹、總述

- 一、本要點依實際公務執行需求及參照車輛管理手冊訂定之。
- 二、車輛管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、核發油料、保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計分析。
- 三、公務機車使用單位主管，對於車輛管理應注意事項如下：
  - (一) 公務機車使用單位主管應按規定使用車輛，以為同仁表率。
  - (二) 禁止車輛管理人員擅取駕駛人所駕車輛行駛。
  - (三) 督促車輛管理人員及機車使用人按照規定，認真辦理檢查與保養工作。
  - (四) 嚴禁機車使用人違規駕駛。
- 四、車輛管理人員對於機車使用人及車輛之管理，應注意事項如下：
  - (一) 應督促機車使用人實施規定之行車前保養及檢查。
  - (二) 無駕駛執照者不得駕駛車輛，或有駕駛執照者，不得越級駕駛車輛。
  - (三) 機件發生故障時，應即檢修，不得勉強行駛。
  - (四) 注意繳納燃料費及定期檢驗，以免受罰。
  - (五) 注意車輛保險期限，到期主動續保，確保權益。

## 貳、調派使用

- 五、公務機車管理單位調派車輛，依下列規定辦理：
  - (一) 調派車輛用途如下：
    - 1、出外接洽公務或參加會議認有必要者。
    - 2、經機關首長核准之團體活動。
    - 3、其他緊急事故。
  - (二) 機車使用人必須洽單位車輛管理人員同意後方得用車，並於使用完畢後詳細記載行車紀錄於行車紀錄表上，並應於表上簽證，以備查核，如係緊急使用需求經電話通知管理員同意者，亦應補辦此項手續。
  - (三) 其他機關借用公務機車，汽油由借用者負擔。
  - (四) 公務機車因公使用完畢，應即由各該駕駛人駛至該機關指定之停車場存放，未經許可不得在外停留。
- 六、車輛之調派依下列規定：
  - (一) 公務時間以外或例假，必須使用車輛時，應事先按照用車規定辦理手續。
  - (二) 下班後，如遇緊急事件，需用車輛，由值勤人員或需用車輛人，逕行設法與車輛管理人員聯絡後始得使用。
  - (三) 車輛管理人員及修理人員，不得利用職務，隨便駕駛公務機車外出，違者予以議處。

## 參、油料管理

- 七、機車用油係指汽油、酒精、機油、齒輪油、黃油、剎車油等而言。

八、汽油以向合法設立之加油公司（站）購買加油憑證，並憑加油卡加油；其他各種油料，可向市上購買，並酌予儲存，以備隨時應用。

#### 肆、肇事處理

九、肇事時應依道路交通事故處理辦法之規定處理。

（一）公務機車使用人或隨車人員，應迅作下列之處理。

1. 迅對受傷者以予以救護，並保持現場，儘速報告就近警察機關。
2. 在肇事地點兩端適當距離處放置顯明標識，事後應即撤除。
3. 向主管人員報告經過。

（二）道路交通事故發生火災，肇事人及在場人應迅予撲救，防止災情擴大，並即就近報告警察機關儘速救助。

（三）主管人員趕赴現場，除配合處理機關作有關救護、支援、會辦之處置外，並記錄處理機關對肇事現場勘查、蒐集事證及詢問關係人之資料，作為單位處置工作依據。

（四）道路交通事故僅有財物損失或輕微傷害，當事人當場自行和解者，得不報告警察機關。

十、車輛肇事後之善後處理，車輛管理人員應注意事項如下：

（一）應與肇事處理機關切取聯繫。

（二）刑事部分應依法處理。

（三）民事部分由司法機關審理或由當事雙方成立和解。

（四）車輛肇事如有傷亡，依照規定賠償，並依車輛管理手冊第 14 條有關保險之規定通知保險機關辦理理賠手續。

伍、保養修理和登記檢驗應依車輛管理手冊相關規定辦理。